



**STARKI**  
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI  
DAN SEKRETARI TARAKANITA

# SEKOLAH TINGGI TARAKANITA

Kampus 1: Kompleks Billy & Moon Pondok Kelapa - Jakarta Timur 13450 - Indonesia

Kampus 2: Thamrin City Jakarta Community Center Lt. 6, Jl. Thamrin Boulevard - Jakarta - Indonesia

Telp/Phone: (021) 8649870, 8651764, 8651765

Fax: (021) 8642115

Website: <http://starki.id>

## REKAP MATERI KULIAH

Semester : Gasal 2021/2022

Program Studi : ADMINISTRASI PERKANTORAN - D3 Reguler

Mata Kuliah : Praktik Kesekretarisan 2 (A019316)

Nama Kelas : 2-01

Dosen : Astuti Widiati, S.E., M.Pd.

Pertemuan Ke	Tanggal	Isi Pertemuan
1	<b>Rencana:</b> 2021-09-08 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-09-08	<b>Tema:</b> Perkenalan <b>Pokok Bahasan:</b> Menginfokan tata kelola kelas, RPS, Jadwal dan Strategi Perkuliahan, Materi Time Management, To do List and Action Plan , Praktek membuat Executive Diary <b>Keterangan:</b>
2	<b>Rencana:</b> 2021-09-15 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-09-15	<b>Tema:</b> Time Management II <b>Pokok Bahasan:</b> Pemahaman untuk To do List, Action Plan dan Scheduling, Praktek Agenda Mingguan <b>Keterangan:</b>
3	<b>Rencana:</b> 2021-09-22 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-09-22	<b>Tema:</b> Time Management <b>Pokok Bahasan:</b> Presentasi Matriks Time Management, Latihan membuat agenda bulanan <b>Keterangan:</b>
4	<b>Rencana:</b> 2021-09-29 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-09-29	<b>Tema:</b> Penanganan Surat <b>Pokok Bahasan:</b> Membahas jenis-jenis kertas, latihan melipat, latihan mengisi lembar disposisi, presentasi konsep penanganan surat <b>Keterangan:</b>
5	<b>Rencana:</b> 2021-10-06 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-10-06	<b>Tema:</b> Penanganan Surat Masuk <b>Pokok Bahasan:</b> Latihan melipat A4, latihan membuka surat, presentasi penanganan surat dari pengisian lembar disposisi , agenda surat masuk dan pengarahan pengerjaan tugas <b>Keterangan:</b>
6	<b>Rencana:</b> 2021-10-13 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-10-13	<b>Tema:</b> Penanganan Surat Keluar <b>Pokok Bahasan:</b> Pembahasan Tugas Surat Masuk, Penanganan Surat Keluar, Pembahasan Agenda Surat Masuk dan Keluar <b>Keterangan:</b>
7	<b>Rencana:</b> 2021-10-20 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-10-22	<b>Tema:</b> Ketika Pimpinan Tidak di Tempat <b>Pokok Bahasan:</b> Membahas Tugas Surat Keluar, Mengerjakan Tugas Ketika Pimpinan tidak di tempat dan membahas kembali To Do List <b>Keterangan:</b>
8	<b>Rencana:</b> 2021-11-03 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-11-03	<b>Tema:</b> Perjalanan Dinas Pimpinan <b>Pokok Bahasan:</b> Pemahaman konsep perjalanan dinas pimpinan dan latihan membuat itinerary <b>Keterangan:</b>
9	<b>Rencana:</b> 2021-11-10 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-11-10	<b>Tema:</b> Travel Arrangement II <b>Pokok Bahasan:</b> Membahas tugas itinerary dan presentasi mengenai hotel, pembuatan visa dan maskapai penerbangan <b>Keterangan:</b>

10	<b>Rencana:</b> 2021-11-17 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-11-20	<b>Tema:</b> Penanganan Keuangan Pimpinan <b>Pokok Bahasan:</b> Review Perjalanan Dinas Pimpinan dan Presentasi mengenai Cek dan Bilyet Giro <b>Keterangan:</b> Diadakan secara on line pada tanggal Sabtu, 20 November 2021 jam 10.00 - 13.00 bersama dengan kelas 203 dan 204
11	<b>Rencana:</b> 2021-11-24 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-11-24	<b>Tema:</b> Penanganan Keuangan Pimpinan <b>Pokok Bahasan:</b> Review Cek dan Bilyet Giro dan Presentasi Perhitungan Bunga Tabungan dan Deposito <b>Keterangan:</b>
12	<b>Rencana:</b> 2021-12-01 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-12-04	<b>Tema:</b> <b>Pokok Bahasan:</b> Menghitung Bunga Bank, Bunga Deposito <b>Keterangan:</b> Offline Oleh Bu Bertha, Pukul 07.15 - 09.45
13	<b>Rencana:</b> 2021-12-08 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-12-08	<b>Tema:</b> Review Saldo Bunga <b>Pokok Bahasan:</b> Saldo, Cerukan <b>Keterangan:</b>
14	<b>Rencana:</b> 2021-12-15 <b>Pelaksanaan:</b> 2021-12-15	<b>Tema:</b> Petty Cash <b>Pokok Bahasan:</b> Review Saldo Bunga dan Petty Cash <b>Keterangan:</b>

Dosen Pengampu

Jakarta, 13 Juni 2024

Astuti Widiati, S.E., M.Pd.  
 NIDN: 0307057202

NIDN: